

Provstisekretær

Haderslev domprovsti

Opslag af stilling som provstisekretær i Haderslev Domprovsti

Ugentlig arbejdstid:

30 timer – 2 af disse timer er afsat til møder uden for almindelig arbejdstid

Opgave:

Sekretærfunktion for domprovst og provstiudvalg

Se den mere udførlige beskrivelse på www.haderslevdomprovsti.dk

Kompetence:

Regnskabskyndig

Kyndig i journalisering

Mestre IT

God skriftlig formuleringsevne

Personlige egenskaber:

Skal kunne arbejde selvstændig

Være god til den personlige kontakt

Aflønning:

Lønnen forhandles efter principperne i Ny-Løn i henhold til gældende overenskomst for kontorfunktionærer i statens tjeneste. Løn som overassistent i løngruppe 2 sats II er årligt pr. 1. april 2010 på fuldtid 270.586,00. Der kan ydes tillæg for særlige kompetencer

Ansøgningsfrist: 31. august

Ansættelse: 1. november

Ansøgning stiles til Haderslev Domprovsti, Storegade 93, 1. sal tv., 6100 Haderslev

Der holdes ansættelsessamtale den 16. september.

Nærmere oplysninger (fra 23. august) hos domprovst Kim Eriksen 74522713/29612719

Provstiudvalget